



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE PATILLAS
Legislatura Municipal

2DA: SESIÓN ORDINARIA 2025-2028
REUNIÓN NÚM. 2

ORDENANZA NÚM. 1

SERIE 2025-2026

ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS, PUERTO RICO, A LOS FINES DE APROBAR EL REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE PARA EL MUNICIPIO DE PATILLAS.

POR CUANTO: Una de las áreas fundamentales de toda organización municipal, es el recurso humano. Consciente de ello, se crea este Reglamento.

POR CUANTO: Es al Poder Ejecutivo Municipal a quien le corresponde “diseñar, formular y aplicar un sistema de administración municipal para el Municipio”, de acuerdo al artículo 1.018 (m) de Ley 107-2020, conocida como el Código Municipal de Puerto Rico y a esta Legislatura aprobar los reglamentos que deben adoptarse para la administración del sistema de recurso humano, de conformidad al artículo 1.039 (j) del Código Municipal, supra.

POR CUANTO: La Honorable Maritza Sánchez Neris, Alcaldesa del Municipio de Patillas, ha sometido a esta Legislatura Municipal, el Reglamento del Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable para el Municipio de Patillas.

POR CUANTO: Esta Legislatura Municipal ha tenido la oportunidad de examinar el referido Reglamento y luego del estudio correspondiente, ha decidido aprobarlo en su totalidad.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS, PUERTO RICO, CONSTITUIDA EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, REUNIÓN NÚM 2, HOY 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025, LO SIGUIENTE:**


SECCIÓN 1^{ra}. Aprobar el Reglamento del Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable para el Municipio de Patillas.

SECCIÓN 2^{da}. Esta ordenanza, por ser de carácter urgente, comenzará a regir inmediatamente sea aprobada.

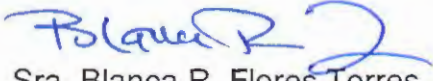
SECCIÓN 3^{ra}. Copia Certificada de esta Ordenanza, será enviada a las agencias pertinentes para su conocimiento y acción correspondiente.

Handwritten signature in blue ink.

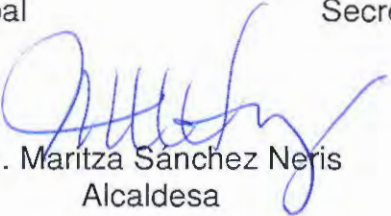
**APROBADA POR ESTA LEGISLATURA MUNICIPAL DE PATILLAS PUERTO RICO,
EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024, EN SESIÓN ORDINARIA Y FIRMADA POR LA
ALCALDESA DE PATILLAS, PUERTO RICO EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**



Hon. Ivelize Flores Colón
Presidenta Legislatura Municipal



Sra. Blanca R. Flores Torres
Secretaria Legislatura Municipal



Hon. Maritza Sánchez Neris
Alcaldesa



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE PATILLAS
Legislatura Municipal

CERTIFICACIÓN

Yo, Blanca R. Flores Torres, Secretaria de la Legislatura Municipal de Patillas, Puerto Rico, por la presente CERTIFICO:

Que la que se acompaña es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 1, Serie 2025-2026: Ordenanza de la Legislatura Municipal de Patillas, Puerto Rico, para aprobar el Reglamento del procedimiento para solicitar y conceder acomodo razonable para el Municipio de Patillas.

VOTACIÓN

VOTOS AFIRMATIVOS:

Hon. Ivelize Flores Colón
Hon. William Sánchez Rivera
Hon. Alexandra De Jesús Rodríguez
Hon. Elías José Nieves Bernier
Hon. Ramón Luis De Jesús Velázquez
Hon. Pedro Rodríguez Ortiz
Hon. Wanda Ivelisse Santiago Méndez
Hon. Sonia Beatriz Lebrón Santiago
Hon. Antonio Cosme Borrás
Hon. Luis Omar Camacho Rodríguez
Hon. Juan Ignacio González Meléndez

EN CONTRA:

Ninguno

ABSTENIDOS:

Ninguno

AUSENTES:

Hon. Aileen Rodríguez Vega

VACANTE:

Ninguna

CERTIFICO CORRECTO:

Sra. Blanca R. Flores Torres
Secretaria
Legislatura Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL DE PATILLAS

PATILLAS, PUERTO RICO



**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA
SOLICITAR Y CONCEDER ACOMODO RAZONABLE
PARA EL MUNICIPIO DE PATILLAS**

Aprobado el 17 de septiembre de 2025
Ordenanza Núm. 1 Serie 2025-2026

Handwritten signature in blue ink.

TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1 – INTRODUCCIÓN 2

Artículo 2 – BASE LEGAL..... 3

Artículo 3 – POLÍTICA PÚBLICA 3

Artículo 4 – DENOMINACIÓN..... 4

Artículo 5 – APLICABILIDAD 4

Artículo 6 – DEFINICIONES 4

Artículo 7 - SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE POR EMPLEADO 6

Artículo 8 – SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE POR ASPIRANTE A EMPLEO 8

Artículo 9 – CRITERIOS A EVALUARSE 8

Artículo 10 – RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL/LA DIRECTORA(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS; PARÁMETROS PARA LAS EVALUACIONES 9

Artículo 11 – VISTA ADMINISTRATIVA..... 10

Artículo 12 – EXCEPCIONES..... 10

Artículo 13 – OTRAS PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS 11

Artículo 14 – ACOMODO RAZONABLE MEDIANTE RECLASIFICACIÓN 11

Artículo 15 – NORMAS PROCESALES GENERALES..... 12

Artículo 16 – CLÁUSULA DE SALVEDAD 14

Artículo 17 – DEROGACIÓN..... 14

Artículo 18 – NOTIFICACIÓN 14

Artículo 19 – VIGENCIA 14

Handwritten signature and initials in blue ink.

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
MUNICIPIO DE PATILLAS, PUERTO RICO**

REGLAMENTO NÚM. 3

SERIE 2025-2026

**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y CONCEDER
ACOMODO RAZONABLE PARA EL MUNICIPIO DE PATILLAS**

Artículo 1 – INTRODUCCIÓN

La Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 (42 U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como “American With Disabilities Act” (Ley “ADA”, por sus siglas en inglés), tanto como la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, prohíben que cualquier persona, natural o jurídica, por si o a través de otra, impida, obstaculice, limite o excluya otra persona con impedimentos físicos, mentales o sensoriales por el mero hecho de tales impedimentos de participar, formar o disfrutar en o de cualesquiera programas o actividades organizadas, patrocinadas, operadas, implantadas, administradas o de cualquier otra forma, dirigida o llevadas a cabo por cualesquiera institución pública o privada que reciban fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La Ley “ADA” y la Ley Núm. 44, supra, permiten que el patrono haga acomodo razonable a todo empleado con impedimentos cualificados o a todo aspirante a empleo que lo solicite e informe a su patrono la necesidad que tiene de acomodo razonable.

A esos efectos, el Municipio de Patillas, velando por el cumplimiento de las leyes que protegen a las personas con impedimentos, ha desarrollado este Reglamento para establecer el procedimiento interno para canalizar, evaluar y conceder las solicitudes de acomodo razonable de aquellos empleados y aspirantes a empleo que así lo necesiten para ejercer las funciones esenciales del empleo.

Reglamento del Procedimiento Para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable Para el Municipio de Patillas

Artículo 2 – BASE LEGAL

Se dispone este procedimiento interno para la solicitud, evaluación y concesión de acomodo razonable de conformidad con los requerimientos y disposiciones del Artículo II de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Pública 103-336 del 26 de julio de 1990 (**42 U.S.C.A. 12101 et seq.**), según enmendada, conocida como “American With Disabilities Act” (Ley “ADA”, por sus siglas en inglés), The Americans with Disabilities Amendments Acts of 2008 (ADAAA) Regulations to implement the Equal Employment Provisions of the Americans with Disabilities Act, 29 CFR Part 1630. y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada y la Ley número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

Artículo 3 – POLÍTICA PÚBLICA

Es la Política Pública del Municipio que sus servidores públicos se seleccionen, adiestren, asciendan y retengan en sus empleos con arreglo a sus méritos y su capacidad, según lo establece la Ley número 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como Código Municipal de Puerto Rico.

En consideración a este principio cardinal de la administración de recursos humanos municipales, al Artículo II de la Constitución del E.L.A. de las disposiciones de la Ley “ADA” y la Ley 44, supra, se prohíbe el discrimen por razón de raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacimiento, edad, origen o condición social, matrimonio, ideas políticas o religiosas, impedimento físico o mental o sensorial o condición como veterano, ni por ser víctima de agresión sexual o acecho, ni por tener peinados protectores y texturas de cabello que regularmente se asocian con identidades de raza y origen nacional particulares, en el reclutamiento, selección, adiestramiento, retribución, ascenso, transferencia, asignación, retención y trato en todo lo referente al empleo en el Municipio de Patillas.

Por consiguiente, todo Departamento y entidad del Gobierno del Municipio, incluyendo a la Legislatura Municipal, garantizará acomodo razonable a cualquier empleado o funcionario o aspirante o candidato a empleado o funcionario con impedimento o limitaciones motoras, mentales o sensoriales, cuando así éste lo solicite y proceda conforme a lo establecido en este Reglamento.

Artículo 4 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como “**Reglamento del Procedimiento para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable para el Municipio de Patillas.**”

Artículo 5 – APLICABILIDAD

Este reglamento será de aplicación a todo el personal de todos los Departamentos y Oficinas del Municipio de Patillas, así como a la Policía Municipal; incluyendo a los empleados de la Legislatura Municipal y a todo aspirante a empleo en el Municipio.

Artículo 6 – DEFINICIONES

Para propósitos de este Reglamento, las palabras o frases que a continuación se relacionan tendrán el siguiente significado que se indica, a menos que del contexto surja claramente otro significado:

1. **Acomodo Razonable** – Acomodo razonable – ajuste lógico, adecuado o razonable que permita a una persona con impedimentos o veterano (a) incapacitado (a) cualificada para el trabajo, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Incluye, pero no se limita a: ajustes en el área o condiciones del trabajo; construcción de facilidades físicas; adquisición de equipo especializado; así como cualquier otra acción que razonablemente facilite el ajuste a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales en su trabajo y que representa dificultad o un costo oneroso en términos económicos (“undue hardship”).
2. **A.D.A.** – Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990 (42) U.S.C.A. 12101 et seq.), según enmendada, conocida como “American With Disabilities Act”.
3. **Alcalde** – Primera Ejecutiva del Municipio de Patillas.
4. **Aspirante a Empleo** – Persona que ha llenado y completado una solicitud de empleo en el Municipio de Municipio de Patillas y que ha sido citado a comparecer a entrevista o a tomar examen.
5. **Condición Ocupacional** – Incapacidad física o mental del empleado para realizar su trabajo, siempre que no haya sido provocada por hábitos viciosos o mala conducta.

6. **Costo Oneroso en Términos Económicos (“undue hardship”)** – Una acción o gestión que requiera un gasto o una dificultad significativa cuando se considera a la luz de la naturaleza y el costo del acomodo razonable, recursos económicos y el efecto que tendrá el acomodo razonable sobre las operaciones del Departamento o el Municipio de Patillas.
7. **Departamento** – Cualquier organismo o entidad de la Rama Ejecutiva o Legislativa del Gobierno del Municipio de Patillas, incluyendo la Oficina de la Alcaldesa, las divisiones, oficinas, programas o proyectos del Municipio de Patillas, sus empresas o corporaciones municipales, así como cualquier sociedad o consorcio del cual el Municipio de Patillas forme parte.
8. **Director(a)** - Significará el/la Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Patillas.
9. **Empleado** – Cualquier persona nombrada a cargo o empleo en el Gobierno del Municipio de Patillas. Comprende los empleados regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio. Para efectos de este Reglamento, el Policía Municipal es también empleado.
10. **Funciones Esenciales** – Significará las tareas fundamentales del empleo o puesto que ocupa la persona con impedimentos para realizar la labor que se requiere con un grado de productividad adecuada y eficiencia. El término no incluye las tareas o funciones marginales del puesto. Al determinar cuáles son las tareas esenciales del puesto se considerará, entre otras: la descripción y los deberes del puesto, la cantidad de tiempo que se utiliza en desempeñar funciones y las consecuencias de no requerirle al incumbente del puesto que desempeñe dichas funciones.
11. **Funcionario o Funcionario Municipal** – La Alcaldesa, los(as) directores(as) de las unidades administrativas, y las personas que, en razón del cargo que ocupan, intervienen en la formulación e implantación de la política pública municipal, ya sea en la Rama Ejecutiva o la Legislativa del Gobierno del Municipio de Patillas.
12. **Limitación Sustancial en las Principales Actividades del Trabajo** – El grado de dificultad para realizar una función de trabajo vis a vis el de un empleado promedio de igual destreza y habilidad.
13. **Municipio** – Municipio de Patillas.

[Handwritten signature]

- 14. Persona con Impedimentos Físicos, Mentales o Sensoriales** – Significará toda persona con un impedimento de naturaleza motora, mental, o sensorial, que le obstaculice o limite su inicio o desempeño laboral, de estudios o para el disfrute pleno de la vida y que está cualificada para llevar a cabo las funciones básicas de ese trabajo o área de estudio, con o sin acomodo razonable.

Se entenderá, además, que es una persona con impedimentos, bajo la protección de este reglamento, toda aquella persona cuyo impedimento le limite sustancialmente su desempeño en una o más actividades del diario vivir; que la persona tenga un previo de esa condición; o se le considere como que tiene dicho impedimento aun cuando no lo tiene. Para los propósitos de este reglamento se le considerará como impedimento sensorial aquel que afecte sustancialmente la audición, visión, olfato y el habla.

- 15. Persona con Impedimento Cualificada** – Significa la persona cuyo impedimento físico o emocional afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida y que con acomodo razonable o sin éste, está capacitada para desempeñar las labores esenciales del puesto que ocupa o solicita y que reúne los demás requisitos del empleo, tales como experiencia, preparación académica y haber aprobado el examen de empleo.

- 16. Veterano Incapacitado** – Persona que es capaz de desempeñarse en un trabajo particular con acomodo a su impedimento, con treinta (30) por ciento o más de incapacidad y con derecho a compensación por incapacidad bajo las leyes administradas por la Administración Federal de Veteranos o cuyo licenciamiento o separación del servicio militar activo se debió a incapacidad relacionada con el servicio.

Artículo 7 - SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE POR EMPLEADO

1. Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado empleado o funcionario, que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento del Municipio de Patillas, notificará por escrito de tal situación a su supervisor inmediato y/o al Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Patillas o su representante autorizado.

2. La solicitud escrita para solicitar acomodo razonable deberá incluir lo siguiente:

Reglamento del Procedimiento Para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable Para el Municipio de Patillas

[Handwritten signature]

- a. Que interesa ser cualificado como impedido; (Ver solicitud, Anejo I)
 - b. Llenar el cuestionario sobre condición médica de salud para propósito...(Anejo II)
3. Cuando la persona con impedimentos o el veterano incapacitado empleado o funcionario entiende que necesita un acomodo razonable, pero no puede especificar la naturaleza del mismo, el supervisor inmediato o el/la Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos o su representante autorizado, en conjunto con éste, gestionará la identificación del acomodo razonable.
 4. Todo supervisor al que se le haya notificado de acuerdo a lo dispuesto en el inciso (1) de este Artículo, enviará al Director(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Patillas una comunicación consignando dicha notificación, dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la misma. En esa comunicación detallará cuál o cuáles son los acomodos razonables necesarios que solicita el empleado o funcionario para poder ejercer plenamente sus funciones esenciales. Cuando se trate de un caso en que el impedimento no es perceptible a través de los sentidos o que limite al empleado en su habilidad para poder comunicar su necesidad de acomodo razonable, la comunicación irá acompañada de toda la evidencia médica necesaria que evidencie el impedimento.
 5. El/la directora(a) atenderá el reclamo de la persona con impedimentos o del veterano incapacitado empleado o funcionario que entienda que su condición le está afectando para realizar o desempeñar alguna o parte de las funciones esenciales del puesto que ocupa en un Departamento, dentro de los siguientes quince (15) días laborables, contados a partir del recibo del cuestionario sobre condición médica de salud para propósito de solicitud de acomodo razonable o de cualquier otro documento requerido que sea necesario para tomar una decisión justa y razonable (Anejo III). Dentro de ese término, el/la directora(a) comunicará por escrito al empleado o funcionario y a su supervisor su determinación sobre si procede o no su reclamo o solicitud, en la cual hará constar sus recomendaciones. El término aquí dispuesto podrá ser prorrogado únicamente por un término adicional de quince (15) días laborables, cuando el/la directora(a) lo entienda pertinente y así se lo notifique por escrito al empleado o funcionario en cuestión.
 6. Cuando el/la directora(a) determine que no procede, en todo o en parte, el reclamo o solicitud del empleado o funcionario, la notificación advertirá al empleado o

funcionario que tiene derecho a solicitar, por escrito, la celebración de una vista administrativa dentro de un término de quince (15) días calendario, contados a partir de la notificación de la determinación.

Artículo 8 – SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE POR ASPIRANTE A EMPLEO

Toda persona con impedimentos o veterano incapacitado aspirante o candidato a empleo en el Municipio de Patillas, tendrá derecho a solicitar y a que se le brinde acomodo razonable durante el procedimiento de solicitud, entrevista de empleo y examen. Será responsabilidad de todo aspirante o candidato a empleo poner a la Oficina de Administración de Recursos Humanos en condición de decidir si concede o no los beneficios de un acomodo razonable. Para ello proveerá toda la información que le sea requerida, previo a que el Departamento tome una determinación en su caso.

Artículo 9 – CRITERIOS A EVALUARSE

En la evaluación de las solicitudes de acomodo razonable se utilizarán los siguientes criterios:

1. Gravedad demostrada en la condición de salud y las limitaciones del empleado para realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa;
2. Las características y necesidades individuales de cada caso en particular y la naturaleza el trabajo; y
3. El efecto económico que tendrá el acomodo razonable sobre la operación del Departamento y/o el Municipio de Patillas.

Se podrá preguntar a un aspirante o candidato a empleo si tiene un impedimento cuando se le exija a éste tomar un examen de ejecución, el cual es requerido a todos los solicitantes para poder optar por el puesto solicitado. En todos los otros casos en que no se requiera un examen de esta naturaleza no se podrá preguntar al candidato o aspirante si tiene un impedimento hasta que se le haya ofrecido y éste haya aceptado el empleo y solamente para efectos de acomodo razonable.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Artículo 10 – RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL/LA DIRECTORA(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS; PARÁMETROS PARA LAS EVALUACIONES

El/la directora(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Patillas, será responsable de evaluar cada petición de acomodo razonable que le sea presentada y tomar las determinaciones correspondientes, a tenor con lo dispuesto en este Reglamento y siguiendo los parámetros siguientes:

1. La condición o impedimento del empleado;
2. Las funciones del puesto en relación a la condición de salud del empleado;
3. La limitación sustancial en las principales actividades del trabajo;
4. En consulta con el solicitante del acomodo, la identificación de los acomodos potenciales y la efectividad de éstos, para que el solicitante pueda llevar a cabo las funciones esenciales del puesto. Se seleccionará el acomodo más apropiado para el empleado y el departamento municipal; por tanto, será responsable de revisar las funciones esenciales, conforme a la descripción de deberes del puesto.
5. Cuando se requiera o sea necesario una evaluación médica, el/la directora(a) coordinará la cita o citas médicas correspondientes;

Asimismo, el/la directora(a):

1. Orientará a los solicitantes de acomodo razonable;
2. Mantendrá expedientes de todos los casos y dará seguimiento a los acomodos concedidos para asegurarse de su efectividad; someterá las recomendaciones sobre cada petición;
3. Informará a los empleados o funcionarios o aspirantes a empleo concernidos la determinación sobre cada caso y la gestión de personal que se vaya a efectuar, si alguna.

[Handwritten signature]

4. Mantendrá la confidencialidad de toda la información relacionada a solicitudes de acomodo razonable, el proceso interactivo llevado a cabo y el acomodo razonable, de ser provisto el mismo.

Artículo 11 – VISTA ADMINISTRATIVA

1. Toda solicitud de celebración de vista administrativa será presentada ante el/la directora(a) de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Patillas. Para esta vista administrativa la Alcaldesa nombrará un Oficial Examinador que presidirá sobre la vista y emitirá un informe de hallazgos y recomendaciones.
2. La vista administrativa solicitada deberá realizarse dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la presentación de la solicitud y para la cual se citará y escuchará al empleado o funcionario en cuestión.
3. Celebrada la vista, el Oficial Examinador que presidió la misma rendirá un informe a la Alcaldesa del Municipio de Patillas, donde consignará sus hallazgos y recomendaciones.
4. La Alcaldesa notificará por escrito su determinación al empleado o funcionario en cuestión, dentro de un término improrrogable de treinta (30) días laborables, contados a partir del recibo del informe del Oficial Examinador. En esta segunda determinación se le advertirá al empleado o funcionario en cuestión de su derecho a apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP), dentro de un término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la notificación.

Artículo 12 – EXCEPCIONES

Para efectos de este Reglamento no serán considerados como personas con impedimentos aquellas descritas en la legislación o reglamentación federal o estatal aplicables o aquellas que se determinen mediante jurisprudencia, entre los que se encuentran:

1. Los homosexuales y bisexuales;
2. Los transvestistas, transexuales, pedófilos exhibicionistas, desórdenes de identidad sexual que no sean producto de impedimentos físicos o cualquier otro desorden de la conducta sexual;
3. Los apostadores compulsivos, cleptómanos y piro-maniacos;

Reglamento del Procedimiento Para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable Para el Municipio de Patillas

Handwritten signature/initials in blue ink.

4. Los adictos al uso de drogas ilegales, según se definen éstas en la Ley de Sustancias Controladas Federal. De igual modo quedan excluidos los alcohólicos activos.

Artículo 13 – OTRAS PRÁCTICAS DISCRIMINATORIAS

Se consideran, además, prácticas discriminatorias los siguientes actos:

1. El concertar acuerdos, contratos o subcontratos con un tercero para perpetuar, limitar, segregar o clasificar a un solicitante de empleo o a un empleado de forma tal que éstos no sean empleados o ascendidos en sus empleos;
2. Excluir o negar o de alguna otra forma o manera impedir que una persona cualificada, con o sin impedimento, obtenga beneficios o empleo por su asociación o relación con una persona que tenga un impedimento aun cuando no lo tenga;
3. Negarle empleo a una persona con limitaciones físicas, mentales o sensoriales cualificadas, si esta negativa está basada en la intención de no conceder un acomodo razonable.

Artículo 14 – ACOMODO RAZONABLE MEDIANTE RECLASIFICACIÓN

1. La reclasificación de puesto del empleado es apropiada como acomodo razonable únicamente cuando no existan alternativas de acomodo razonable dentro del lugar de trabajo del empleado o funcionario y que el nuevo puesto cumpla con los criterios establecidos en el Artículo 9 de este Reglamento.
2. Cuando se determine que no existe acomodo razonable en la posición y en el lugar de trabajo actual del empleado o funcionario, el/la directora(a) de la Oficina de Recursos Humanos deberá determinar si existe alguna otra plaza de trabajo con la misma paga y beneficios marginales que esté vacante, haya intenciones de llenar la plaza y el empleado o funcionario cumpla con todos los requisitos mínimos de la plaza de trabajo, con o sin impedimentos.
3. De cumplirse con los criterios aquí señalados el Municipio de Patillas le podrá requerir al empleado o funcionario ser reclasificados a la nueva plaza de trabajo. Esta reclasificación deberá completarse dentro de diez (10) días desde que se

Ref
Mon

determinó finalmente que no existe acomodo razonable en la plaza que ocupaba el empleado o funcionario.

4. En casos de cambio de puesto o traslado, los puestos ofrecerse serán del mismo nivel o de nivel inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud. Cuando existan puestos disponibles de niveles igual o inferior al que ocupa el solicitante al momento de la solicitud, no se considerarán otros que conlleven ascenso. En todo caso, el empleado o funcionario deberá estar cualificado para ocupar el puesto ofrecido y no se verá afectado su salario, si es que el traslado constituye un puesto de igual categoría.
5. Si el empleado o funcionario es ubicado en un puesto al mismo nivel que el que ocupaba anteriormente, pero con funciones sustancialmente distintas a las que realizaba anteriormente, se le asignará el período probatorio requerido a la clase de puesto que pase a ocupar. Excepto cuando se trate de motivos relacionados a su ejecutoria, de no aprobar el período probatorio, el empleado o funcionario regresará al puesto que ocupaba antes del acomodo razonable.
6. Ningún puesto que quede vacante como resultado de un acomodo razonable, será cubierto de forma permanente, mientras el empleado o funcionario y trasladado como consecuencia de un acomodo razonable se encuentre en el período probatorio del puesto al que fue trasladado.

Artículo 15 – NORMAS PROCESALES GENERALES

1. Todo empleado o funcionario solicitante, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, accederá a someterse a aquellas pruebas que resulten necesarias para la adecuada evaluación por parte de los facultativos que el/la directora(a) contrate o refiera para obtener la información médica pertinente, tanto de médicos particulares como del Fondo de Seguro del Estado o la Comisión Industrial, según sea el caso. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a someterse a las evaluaciones médicas aquí autorizadas, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.
2. Igualmente, al firmar la Solicitud para Acomodo Razonable, todo empleado o funcionario solicitante accederá a someterse a una evaluación médica independiente, cuando el/la directora(a) a su discreción lo disponga. En dicho caso, el facultativo independiente determinará la gravedad de la condición de salud reclamada. Cuando el empleado o funcionario solicitante se niegue a

Reglamento del Procedimiento Para Solicitar y Conceder Acomodo Razonable Para el Municipio de Patillas

Raf
de
mm

someterse a la evaluación médica independiente, se entenderá que ha desistido de su interés en un acomodo razonable.

3. Será responsabilidad del empleado o funcionario solicitante mantener al Director(a) informado sobre el status de su caso ante el Fondo de Seguro del Estado, la Comisión Industrial o cualquier otro organismo pertinente.
4. El/la directora(a) determinará, previa certificación médica, si la incapacidad reclamada por el solicitante existe. De establecer que la incapacidad existe, determinará si ésta es de carácter parcial permanente o parcial temporera. De determinarse que la incapacidad es de carácter parcial temporera, se requerirá al empleado que se someta a un proceso de seguimiento y una vez concluya la incapacidad regresará a su puesto. De determinarse que la incapacidad no existe, se le notificará al empleado o funcionario reclamante y a su supervisor. Dicha notificación cumplirá con el procedimiento sobre debido proceso de ley establecido en el Inciso 6 del Artículo 7 de este Reglamento.
5. El/la directora(a) determinará, de acuerdo a la condición específica de salud del empleado o funcionario y la evidencia médica sometida, si éste puede realizar las funciones esenciales del puesto que ocupa. La determinación se hará luego de considerar la posible modificación o reestructuración del trabajo, la alteración al lugar de trabajo, el equipo, los procedimientos y la eliminación de barreras arquitectónicas. De lo anterior no ser viable, se considerará la posibilidad de un cambio a otro puesto según el Artículo 14 de este Reglamento, de acuerdo a su condición de salud. Todo lo anterior será considerado siempre y cuando no constituya un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") para el Departamento. El/la directora(a) no proveerá, como acomodo razonable, modificaciones o ajustes que sean primordialmente para el uso personal del empleado o funcionario solicitante, tales como espejuelos o audífonos.
6. Todo acomodo será concedido a tenor con las necesidades particulares de cada caso.
7. Todo empleado o funcionario podrá beneficiarse de todas aquellas acciones de acomodo razonable o cambio de puesto, necesarios por una misma condición de salud o agravante de la misma u otras condiciones relacionadas, siempre que no constituyan un costo oneroso en términos económicos ("undue hardship") oneroso para el Municipio de Patillas.

[Handwritten signature]

8. Todo empleado o funcionario podrá rechazar un ofrecimiento de acomodo razonable, cuando su condición médica justifique tal acción. En dicho caso, éste tendrá un término de hasta quince (15) días laborables para someter las justificaciones médicas pertinentes, contados a partir de la fecha en que le sea notificado el ofrecimiento de acomodo razonable.

Artículo 16 – CLÁUSULA DE SALVEDAD

Si alguna disposición de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional, tal decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

Artículo 17 – DEROGACIÓN

El presente Reglamento deroga cualquier norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

Artículo 18 – NOTIFICACIÓN


La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Reglamento a los funcionarios y empleados del Municipio de Patillas.

Artículo 19 – VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor inmediatamente el mismo haya sido aprobado por la Legislatura Municipal y la Alcaldesa.

**DADA EN PATILLAS, PUERTO RICO, HOY DÍA 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025.
FIRMADO Y APROBADO POR LA HON. MARITZA SÁNCHEZ NERIS, ALCALDESA DE
PATILLAS, PUERTO RICO, EL DÍA 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**


IVELIZE FLORES
Presidenta Legislatura Municipal


BLANCA R. FLORES TORRES
Secretaria Legislatura Municipal


HON. MARITZA SÁNCHEZ NERIS
Alcaldesa



GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE PATILLAS
Oficina Administración de Recursos Humanos

SOLICITUD PARA ACOMODO RAZONABLE
(Información para ser completada por el Empleado)

ANEJO I

NOMBRE:	STATUS: <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;">_______________</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: x-small;">CarreraConfianzaContrato</div>
PUESTO:	
DEPARTAMENTO:	
DIVISIÓN:	FECHA DE INGRESO:
SUPERVISOR:	
GERENTE:	
DIRECTOR:	
DIRECCIÓN DEL TRABAJO:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN RESIDENCIAL:	TELÉFONO:

Describe cuál es su incapacidad.

Describe cuál es el acomodo específico que usted solicita.

Handwritten signature and initials in blue ink.

De usted no estar seguro de cuál acomodo necesita, mencione las sugerencias de las opciones que debemos explorar.

¿Es su solicitud de acomodo sensitiva al tiempo y/o de carácter urgente? De ser su contestación en la afirmativa, explique el por qué.

Detalle cuáles de las funciones asignadas, si alguna, usted está teniendo dificultad para realizar.

Detalle cuáles beneficios de empleo, si alguno, usted cree podría perder al solicitar el acomodo razonable.

Detalle qué limitación, si alguna, está interfiriendo con su habilidad para desempeñar su trabajo u obtener algún beneficio de empleo.

Entiende usted que ese acomodo lo va a asistir o ayudar para cumplir con sus labores diarias.

¿Ha tenido usted un acomodo en el pasado? ☐ Sí ☐ No

For
mm

¿Por la misma condición? Sí____ No____	
De contestar en la afirmativa la pregunta anterior explique brevemente cuál fue el acomodo concedido y cuán efectivo fue.	
<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier declaración falsa, tergiversación u omisión relevante y pertinente durante el proceso de solicitud de acomodo razonable, puede ser causa suficiente para descalificarme para un acomodo razonable y/o para la terminación de empleo y cierre del proceso de acomodo razonable. • Certifico que recibí la Reglamentación del Municipio sobre Acomodo Razonable y se me orientó sobre la misma. 	
Firma del Empleado:	Fecha:
Recibido por:	Fecha:
Testigo:	Fecha:

Handwritten signature and initials in blue ink.

ANEJO II

SOLICITUD DE ACOMODO RAZONABLE
Cuestionario Sobre Limitación o Incapacidad

Instrucciones al médico proveedor de servicio directo al empleado: El paciente que le presenta este cuestionario es un empleado del Municipio de Patillas, que ha solicitado acomodo razonable en su trabajo como resultado de una condición de salud y/o incapacidad. Como parte del proceso de evaluación de tal solicitud es necesario que el Municipio tenga a su disposición la información que se solicita en este cuestionario. Se acompaña una Autorización y Relevé para Divulgar Información Médica Bajo HIPAA con el propósito de facilitar el proceso al empleado y que se cumpla con las exigencias del Health Insurance Portability and Accountability Act de 1996 (HIPAA). El Municipio de Patillas provee dicho formulario de autorización y relevé como un servicio a sus empleados. Sin embargo, es obligación del proveedor de salud asegurarse que esta autorización cumple con los requisitos establecidos en HIPAA, previo a compartir información personal de salud de sus pacientes. (Cuando aplique)

Para que este cuestionario sea de utilidad, es necesario que se provea la información en letra legible. Del Municipio de Patillas no poder leer la información provista, se solicitará que el cuestionario sea completado nuevamente, lo que resultará en un retraso del procedimiento.

Una persona tiene una incapacidad bajo el Americans With Disabilities Act (ADA) y/o bajo la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, si tiene un impedimento que limite sustancialmente una o más de las actividades mayores de vida de una persona. Las siguientes preguntas pudieran ayudar a determinar si un empleado tiene una incapacidad protegida por ley.

INFORMACIÓN MÉDICA

1. Indique si este empleado tiene alguna condición de salud física o mental.

2. De contestar la pregunta anterior en la afirmativa, describa cuál es la(s) condición(es) médica(s) del paciente indique desde qué fecha el empleado está bajo tratamiento y cuidado médico por dicha condición.

RAF
del
med

3. Indique si esta condición de salud es de naturaleza permanente o temporera.

4. De no ser permanente, explique cuánto tiempo estima usted que durará esta su limitación y detalle los factores que pueden afectar esto.

5. Indique si esta limitación afecta alguna de las actividades mayores de vida del empleado.

6. Indique cuál de las siguientes actividades principalmente se ven afectadas como resultado de dicha limitación.

<input type="checkbox"/> caminar	<input type="checkbox"/> respirar	<input type="checkbox"/> concentrarse
<input type="checkbox"/> escuchar	<input type="checkbox"/> dormir	<input type="checkbox"/> ver

Handwritten signature in blue ink.

Continuación
Solicitud de Acomodo Razonable
Cuestionario Sobre Limitación o Incapacidad

___ aprender	___ cuidado propio	___ hablar
___ pararse/sentarse	___ socializar	___ cargar
___ levantar objetos	___ destrezas manuales	___ alcanzar objetos
___ pensar	___ cuidado personal	___ empujar
___ halar	___ seguir instrucciones o comandos	___ otros

7. Indique si el empleado está principalmente limitado en una o más de las actividades mayores de vida mencionadas en la pregunta anterior. De contestar la pregunta anterior en la afirmativa, indique cuál(es).

8. Indique qué tratamiento, terapia, medicamento, y/o aditamento está disponible al paciente para tratar su condición médica. Si el paciente no está recibiendo dicho tratamiento, terapia, medicamento, y/o aditamento explique la razón para ello.

9. Explique cómo y en qué medida se corrige la(s) condición(es) descrita(s) en la preguntas uno (1) y dos (2) con el tratamiento, terapia, medicamento, y/o aditamento especificado en la pregunta nueve (9).

728
[Handwritten signature]

10. Indique específicamente cómo la limitación del empleado ha degenerado o complicado en los últimos seis (6) meses.

11. Indique si la limitación del empleado es a corto o largo plazo y de qué manera esta podría afectar sus labores.

12. Luego de revisar la descripción de deberes del puesto que ocupa el empleado, la cual incluimos, favor de enumerar aquellas tareas que el paciente no puede realizar debido a su condición médica.

13. Explique cómo la condición médica del paciente le impide o dificulta el realizar las tareas identificadas como parte de la contestación a la pregunta número doce (12).

Handwritten signature in blue ink.

14. Indique cuáles de dichas tareas el paciente puede realizar con la ayuda del tratamiento, terapia, medicamento, y/o aditamento, detalladas en la pregunta nueve (9).

15. Recomendación adicional que pudiera serle de utilidad al Municipio de Patillas para conceder la solicitud de acomodo razonable al empleado.

Nombre completo empleado Municipio de Patillas:	
Nombre del médico o proveedor de salud:	
Dirección Física:	
Teléfono:	
Especialidad:	
Número de Licencia:	
Firma del médico o proveedor de salud:	
Fecha:	

BLS
[Handwritten signature]

ANEJO III

AUTORIZACIÓN Y RELEVO PARA DIVULGAR INFORMACIÓN MÉDICA

BAJO

HIPAA¹

Yo, _____ empleado número _____ con número de seguro social _____², autorizo a la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Municipio de Patillas y a aquellas personas que dicha Oficina nombre y/o en las cuales delegue la tramitación de la presente Autorización, a solicitar, examinar, utilizar y diseminar la información que figure en mi expediente médico con _____ y cualquier otro médico licenciado, profesional de la salud, facilidad hospitalaria, institución médica, laboratorio clínico, Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), Comisión Industrial, Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA), Seguro de Incapacidad No Ocupacional Temporero (SINOT), Programa de Ayuda al Empleado (PAE), entre otros.

El propósito de la presente autorización es brindarle la información médica necesaria al patrono, Municipio de Patillas, dentro de los parámetros establecidos para que éste pueda realizar la determinación relacionada con acomodo razonable.

Entiendo que la información que autorizo sea solicitada, examinada, reproducida y utilizada por Municipio o cualquiera de sus agentes deja de ser información confidencial y privilegiada bajo el Health Insurance Portability and Accountability Act de 1996 (HIPAA) o al amparo de cualquier Ley Federal o de Puerto Rico y que la misma puede ser, a su vez, diseminada a las personas que sean necesarias para cualquier fin relacionado a los propósitos de la presente Autorización. De igual forma, relevo al Municipio, sus agentes, accionistas, empleados, aseguradores, de toda responsabilidad relacionada a la divulgación de mi información médica.

¹ La presente Autorización se solicita con el propósito de facilitar el cumplimiento con las exigencias del Health Insurance Portability and Accountability Act de 1996 (HIPAA). Sin embargo, es obligación del proveedor de salud asegurarse que esta autorización cumpla con los requisitos establecidos en dicha ley previo a compartir información personal de salud de sus pacientes.

² De conformidad con la Ley Núm. 207 de 27 de septiembre de 2006, se informa que este requerimiento de información es uno voluntario. Asimismo, mediante la firma del presente documento renuncio voluntariamente a cualquier derecho que pudiera tener relacionado a la protección de divulgación de mi número de seguro social.

Handwritten signature and initials in blue ink.

La presente Autorización será válida mientras persista la necesidad y tenga una relación de empleo con el Municipio o mientras esté acogido(a) a cualquier beneficio patrocinado y/o pagado por el Municipio relacionado con la información que autorizo sea divulgada, utilizada y diseminada o hasta que revoque la Autorización.

Reconozco que tengo derecho a revocar la presente Autorización y Relevó, siempre y cuando lo haga por escrito y notifique por correo certificado a la siguiente dirección: Municipio de Patillas, Apartado 360 Patillas, Puerto Rico 00785.

Reconozco, además, que la revocación no será efectiva sino hasta la fecha en que el Municipio reciba la misma por correo. La revocación tendrá únicamente efecto prospectivo, por lo que no podrá invalidar cualquier uso o diseminación de información realizada por el Municipio antes del día en que se efectiva la revocación.

Reconozco que el Municipio tiene derecho a condicionar mi re-ingreso, el beneficio o licencia solicitada a la firma de la presente Autorización y Relevó.

Reconozco, además, que tengo derecho a recibir una copia de todo documento relacionado con mi solicitud de acomodo razonable de la presente autorización cuando así lo solicite.

Por: _____, hoy ____ de _____ de ____.

Firma del empleado(a)

Nota: La presente Autorización debe ser mantenida en los récords por un mínimo de seis (6) años desde la fecha de su revocación o de la ocurrencia de un evento que invalide la misma, lo que suceda último, siguiendo las normas de confidencialidad.

Handwritten signature in blue ink.